Statutární město Olomouc
oddělení personální
Horní náměstí č. p. 583, 779 11 OLOMOUC

SMOL/525499/2026/OKTA/PER/Dvo

OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ č. 2026/54

v souladu s § 7 odst. 3 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Funkce:	**vedoucí oddělení**
Druh práce:	vedoucí oddělení uživatelské podpory zařazený/á v odboru informatiky
Místo výkonu:	**území správního obvodu obce s rozšířenou působností Olomouc**
Platová třída:	**12. platová třída (35.840 – 45.260,- Kč)** platový stupeň dle délky uznané praxe v souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů příplatek za vedení, možnost přiznání osobního příplatku a poskytování odměn za úspěšné splnění mimořádných nebo zvlášť významných pracovních úkolů dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
Pracovní poměr:	**doba neurčitá**
Zákonné předpoklady:	▪ státní občanství ČR; občanství jiného členského státu Evropské unie nebo občanství státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru; popřípadě povolení k trvalému pobytu v České republice u fyzické osoby, která je cizincem a která není uvedena výše ▪ dosažení věku 18 let ▪ plná svéprávnost ▪ bezúhonnost ▪ znalost českého jazyka ▪ splnění dalších předpokladů pro výkon správních činností stanovených zvláštním právním předpisem ▪ splnění podmínek podle zákona č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky, ve znění pozdějších předpisů (lustrační zákon); předpoklady podle tohoto ustanovení neprokazují osoby narozené po 1. prosinci 1971
Minimální požadovaná kvalifikace:	▪ vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu nebo vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu
Program/obor:	▪ vzdělání v oboru informačních technologií, výpočetní techniky nebo příbuzném technickém oboru výhodou
Praxe:	▪ praxe ve veřejné správě výhodou ▪ praxe v oboru minimálně 3 roky ▪ praxe ve vedení kolektivu lidí výhodou
Jiné požadavky:	▪ Praktická znalost a praxe minimálně 3 roky v: o instalaci, konfiguraci a správě hardwaru (PC, tiskárny, ostatní periferie) včetně majetkové evidence

	○ instalaci a konfiguraci kancelářských a základních uživatelských programů ○ instalaci a konfiguraci programů pro přístup k internetu a programů pro elektronickou poštu ▪ znalost problematiky ICT v oblasti výkonu státní správy a samosprávy výhodou ▪ organizační, řídící a koncepční schopnosti ▪ adaptabilita a analytické schopnosti ▪ vysoké pracovní nasazení, schopnost samostatné práce ▪ výborné komunikační schopnosti ▪ jazykové znalosti – angličtina výhodou ▪ řidičský průkaz skupiny B výhodou ▪ znalost práce na PC – zejména Microsoft Office (Excel, Word) ▪ ochota soustavně se vzdělávat a učit novým postupům
Bližší specifikace pracovní činnosti:	▪ instalaci, konfiguraci a správu hardware (PC, tiskárny, ostatní periferie) včetně majetkové evidence ▪ analyzuje a řeší problémy ve spravovaných základních uživatelských aplikacích ▪ instalaci a konfiguraci kancelářských a základních uživatelských programů ▪ instalaci a konfiguraci programů pro přístup k internetu a programů pro elektronickou poštu ▪ školení, individuální konzultace a uživatelskou podporu ▪ instalaci centrálně řízených uživatelských aplikací ▪ přidělování uživatelských práv oprávněným uživatelům k aplikacím a PC uživatelů ▪ na vyjmenovaných pracovištích Magistrátu města Olomouce zajišťuje IT podporu v plném rozsahu včetně evidenci provozovaného hardware a software ▪ operativní řešení provozních problémů ▪ spolupracuje se servisními a dodavatelskými firmami v oblasti HW ▪ objednání, evidenci a výdej spotřebního materiálu pro PC a periferie
Co Vám můžeme nabídnout:	▪ jistotu, stabilitu, perspektivu, spolehlivost a prestiž ▪ možnost trvalého vzdělávání, osobního rozvoje a kariérního růstu ▪ 5 týdnů dovolené ▪ 5 dnů osobního volna (personal days), 2 dny osobního volna na dobrovolnickou nebo reprezentační činnost a dále až 3 dny volna za mimořádných situací („likvidace živelných pohrom“) ▪ příjemné pracovní prostředí a přátelský tým ▪ pružnou pracovní dobu i možnost úpravy pracovní doby ▪ zaškolení zkušeným mentorem ▪ služební mobilní telefon/SIM karta ▪ benefitní program mobilních operátorů ▪ Multibenefitkarta Pluxee (stravování a volnočasové aktivity) ▪ příspěvek na některé formy penzijního spoření ▪ možnost jednorázové sociální výpomoci ▪ bezúročné zápůjčky k překlenutí tíživé finanční situace ▪ finanční dary ▪ možnost zapůjčení služebního vozidla k soukromým účelům ▪ řadu dalších benefitních programů (využití městského plaveckého

	bazénu, abonentky do Moravského divadla Olomouc, permanentky do ZOO a na vybraná sportovní utkání) ▪ interní jazykové kurzy (skupinové i individuální v různých úrovních pokročilosti)
Přihláška – uchazeč je povinen podat písemnou přihlášku, která musí obsahovat: (Přihláškou se rozumí samostatný doklad, nelze ji nahradit údaji uvedenými v životopise, osobním dotazníku, průvodním dopise atd.)	▪ jméno, příjmení a titul, datum a místo narození, státní příslušnost, místo trvalého pobytu, popř. jinou kontaktní adresu, pokud se neshoduje s trvalým pobytem ▪ druh a číslo dokladu prokazujícího totožnost a státní občanství a, je-li zájemcem cizinec, který není občanem členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Evropského hospodářského prostoru, též číslo dokladu o povolení k trvalému pobytu ▪ název pozice a číslo VŘ ▪ datum a podpis uchazeče
K přihlášce je nutno přiložit:	▪ strukturovaný životopis s údaji o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech týkajících se správních činností ▪ výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce; u cizinců též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem ne starší než 3 měsíce; pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením, (při podání přihlášky lze nahradit čestným prohlášením) ▪ ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání (při podání přihlášky lze připojit v prosté kopii) ▪ splnění podmínek podle zákona č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky, ve znění pozdějších předpisů (lustrační zákon); předpoklady podle tohoto ustanovení neprokazují osoby narozené po 1. prosinci 1971
Lhůta pro podání přihlášky:	**9. 12. 2026** *(za včasně podanou přihlášku se považuje také její podání k poštovní přepravě v poslední den stanovené lhůty – později zaslané přihlášky nemůžeme zařadit do výběrového řízení)*
Způsob podání přihlášky:	▪ **poštou** (Magistrát města Olomouce, oddělení personální, Horní náměstí č. p. 583, 779 11 Olomouc) ▪ **datovou schránkou** (ID: kazbzri) ▪ **e-mailem** (podatelna@olomouc.eu) ▪ **osobním doručením** na podatelnách Magistrátu města Olomouce (Hynaisova 10, Horní nám. č. p. 583) **Prosím věnujte pozornost informacím o příjmu podání v elektronické podobě, více informací naleznete na internetové adrese:** https://www.olomouc.eu/kontakty/elektronicka-podatelna
*Výběrové řízení a tiskopisy jsou k dispozici na internetové adrese: https://kariera.olomouc.eu nebo na oddělení personálním.	

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo výběrové řízení kdykoli v jeho průběhu i bez uvedení důvodů zrušit nebo nevybrat žádného vhodného uchazeče.

Upozorňujeme, že podle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů:

a) **úředník může být členem řídícího nebo kontrolního orgánu právnické osoby provozující podnikatelskou činnost jen s předchozím písemným souhlasem územního samosprávného celku, jehož je zaměstnancem,**
b) **úředník může vykonávat jinou výdělečnou činnost jen s předchozím písemným souhlasem územního samosprávného celku, u něhož je zaměstnán (toto omezení se nevztahuje na činnost vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární nebo uměleckou, na činnost znalce nebo tlumočníka vykonávanou podle zvláštního právního předpisu pro soud nebo správní úřad, na činnost v poradních orgánech vlády a na správu vlastního majetku).**

Současně upozorňujeme, že podle Pracovního řádu Magistrátu města Olomouce se úředník nesmí jako fyzická nebo právnická osoba ucházet o jakoukoliv zakázku nebo objednávku, jejímž zadavatelem je statutární město Olomouc jako právnická osoba.

datum vyvěšení: **18. 11. 2026**
datum sejmutí: **10. 12. 2026**

Dokument je podepsán elektronickým podpisem	
Podepisující:	**Ing. Marek Černý**
Organizace:	Statutární město Olomouc
Sériové č. cert.:	23342180
Vydavatel cert.:	PostSignum Qualified CA 4
Datum a čas:	12.11.2026 09:27:36
Důvod:	
Místo:	

Ing. Marek Černý
tajemník